298239 367318

ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.08.2022 № 172

г. Орёл

Об утверждении Регламента прокуратуры Орловской области

В целях совершенствования деятельности прокуратуры области, обеспечения надлежащего взаимодействия подразделений, руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Орловской области (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора области, начальникам управления, отделов, старшим помощникам прокурора области, помощникам прокурора области, работникам прокуратуры области обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.

3. Старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений прокуратуры области, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно – распорядительных актов, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Считать утратившим силу приказ прокурора области от 15.06.2021 № 118 «Об утверждении Регламента прокуратуры Орловской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей прокурора области по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям прокурора области, начальникам управления, отделов прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, помощникам прокурора области, прокурорам районных, межрайонных и специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области
старший советник юстиции А.Н. Тимошин

ОРП 001554

Прокуратура Орловской области
№ 172-1939

УТВЕРЖДЕН
приказом прокурора Орловской области от №

РЕГЛАМЕНТ
прокуратуры Орловской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Орловской области (далее – прокуратура области) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор области.

Прокурором области издаются обязательные для исполнения всеми работниками органов прокуратуры области организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, начальников управления, отделов, старших помощников и помощников прокурора области, при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений прокуратуры области.

Прокурор области является председателем коллегии прокуратуры области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области, председателем Научно-консультативного совета при прокуроре области.

В отсутствие прокурора области его обязанности исполняет первый заместитель прокурора области, а при его отсутствии - один из заместителей прокурора области.

1.3. Заместители прокурора области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность управления и отделов и других структурных подразделений прокуратуры области, комиссий, советов и рабочих групп прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов.

Взаимозаменяемость заместителей прокурора области устанавливается в соответствии с приказом прокурора области о распределении обязанностей либо на основании его поручения.

1.4. Положения об управлении, отделах прокуратуры области, старших помощниках прокурора области и помощниках прокурора области утверждаются прокурором области.

1.5. В соответствии с утвержденными прокурором области положениями о подразделениях начальники управления и отделов организуют их работу, по согласованию с курирующим заместителем определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений прокурора области и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

Вопросы распределения обязанностей между старшими помощниками прокурора области и помощниками прокурора области по одному направлению деятельности и их взаимозаменяемость определяются в Положениях о них. Возложение обязанностей старших помощников прокурора области по иным направлениям деятельности (при их отсутствии) осуществляется приказом прокурора области в каждом конкретном случае.

1.6. Представительство прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражных судах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора области.

1.7. Деятельность Научно-консультативного совета при прокуратуре области (далее - НКС) регулируется организационно-распорядительным документом прокурора области.

1.8. Порядок деятельности созданных решением прокурора области аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности прокуратуры, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.9. Деятельность прокуратуры области осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Порядок доступа к информации о деятельности прокуратуры области определяется Генеральным прокурором Российской Федерации, прокурором области на основе норм федерального законодательства.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации руководителями подготовивших их подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области. Материалы, предание гласности которых может вызывать повышенный общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут заместители прокурора области, руководители структурных подразделений, старшие помощники прокурора

области, подготовившие соответствующие материалы.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на официальном сайте прокуратуры области в сети «Интернет», а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области.

Официальные сообщения от имени прокуратуры области публикуются только по указанию прокурора области через старшего помощника прокурора области прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации.

1.11. Для имеющих классные чины прокурорских работников, участвующих в работе коллегии, Координационного совещания, в судебном рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

1.12. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденными приказами Генерального прокурора Российской Федерации.

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также в электронном виде. При регистрации организационно-распорядительных, информационно-справочных и методических документов отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор-ВЕБ».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов.

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор области издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в управлении, отделах и других подразделениях на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области с соответствующим обоснованием.

Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Визы должностных лиц проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При наличии приложений они визируются аналогичным образом.

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно - распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры области, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового или материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области.

Общий срок изучение проекта документа, поступившего на согласование в подразделения прокуратуры области, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы, не может превышать 10 рабочих дней.

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными органами государственной власти к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

Согласование с заинтересованными подразделениями проекта межведомственного организационно-распорядительного документа, в том числе подготовленного (разработанного) иным органом или ведомством, и представление его для подписания осуществляется в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационным взаимодействии прокуратуры области с иными органами и организациями также согласовываются с отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

2.4. Со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора области согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально - технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

До подготовки приказа со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.5. Высказанные подразделениями, в том числе старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе прокурора области, курирующем деятельность подразделения, подготовившего проект документа. Решение совещания при наличии разногласий прилагается к проекту документа.

2.6. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры области, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора области по направлениям деятельности для подписания прокурору области направляются через старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Проекты представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на бумажном носителе с одновременным направлением электронной версии документа и приложения к нему.

К проекту также прилагаются поступившие из других подразделений замечания и предложения, а если они отклонены - обоснование принятого решения.

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, оформительские - с целью приведения формы и текста документа в соответствие с Инструкцией по делопроизводству - вносятся старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением – исполнителем.

2.7. Проект организационно-распорядительного документа по основным направлениям деятельности для принятия решения о возможности его подписания прокурору области представляется старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

В случае не подписания прокурором области организационно-распорядительного документа, проект возвращается на доработку курирующему заместителю прокурора области старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Доработанный проект подлежит визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем прокурора области, при необходимости - заинтересованными подразделениями.

2.8. Во исполнение приказов прокурора области, с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного подразделения, заместителями прокурора области в пределах предоставленной компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

Оформление и при необходимости согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора

области, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области.

После подписания заместителем прокурора области организационно-распорядительного документа на нем проставляется регистрационный номер, запрошенный у старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, которому направляется оригинал документа.

2.9. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Им же ведется учет и обеспечивается сохранность текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся отделом общего и особого делопроизводства.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов по вопросам работы с кадрами осуществляются старшим помощником прокурора области по кадрам, по вопросам финансового и материально - технического обеспечения –отделом общего и особого делопроизводства.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением, производившим регистрацию. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.10. По указанию прокурора области организационно-распорядительные документы могут размещаться на официальном сайте прокуратуры области.

3. Информационно-аналитическая деятельность, направление документов информационно-методического характера.

3.1. Информационно-аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и управления, определения приоритетных направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры области.

Подразделения прокуратуры области организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности.

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По указанию прокурора области аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры области.

3.2. По итогам работы за год в срок до 15 января руководители структурных подразделений прокуратуры области представляют старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на бумажном и электронном носителях обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность прокурорской деятельности, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, предложения по совершенствованию действующего законодательства.

3.3. Управление, отделы, старшие помощники прокурора области изучают размещаемые районными, межрайонными, специализированными прокурорами в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) докладные записки об итогах работы за истекший год, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов и в пределах компетенции в срок до 15 января текущего года представляют старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения сведения о результатах проведенного анализа с предложениями о совершенствовании организации деятельности органов прокуратуры (за исключением предложений о совершенствовании законодательства).

Старший помощник прокурора области (помощник) по организационным вопросам и контролю исполнения представляет до 25 января текущего года прокурору области проект доклада Генеральному прокурору Российской Федерации по итогам работы за истекший год с приложением переченя поддержанных подразделениями предложений по совершенствованию действующего законодательства.

Внесение предложений о совершенствовании законодательства, иная деятельность в сфере правотворчества подразделениями осуществляются на основании соответствующих организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области по согласованию со старшим помощником прокурора области по правовому обеспечению и взаимодействию с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти области и органами местного самоуправления.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до 1 апреля обеспечивает подготовку проекта информации Губернатору области, председателю областного Совета народных депутатов о состоянии законности и правопорядка в регионе, работе органов прокуратуры области на основании аналитических материалов, подготовленных структурными подразделениями прокуратуры области.

3.4. Отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области обеспечивает статистическое наблюдение и отчетность прокуратуры области, предоставляет подразделениям прокуратуры области статистическую информацию о состоянии преступности, прокурорского надзора и другие.

Управление, отделы и другие подразделения прокуратуры области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры области.

Проекты документов, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, решений коллегии прокуратуры области, Координационного и межведомственных совещаний руководителей правоохранительных органов области до подписания в обязательном порядке согласуются с отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области с целью проверки достоверности статистических показателей.

3.5. Прокурорские работники осуществляют сбор и накопление материалов для их дальнейшей аналитической обработки, систематически обобщают результаты прокурорской практики на основе имеющихся сведений, материалов и документов по закрепленному предмету и зоне деятельности.

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов и недостатков прокурорской деятельности подразделения прокуратуры области разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

3.6. При подготовке информационно-аналитических и методических документов используются сведения, предусмотренные государственной и ведомственной статистической отчетностью, иные официальные данные.

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

3.7. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями прокуратуры области.

Подготовленные документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области) подлежат передаче старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет его соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не могут превышать 10 рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно-методического характера ответственный исполнитель (подразделение - разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей подразделений, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора области. При сохранении возражений окончательное

решение принимается прокурором области на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора области, курирующего работу подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера. В данной докладной записке должна быть отражена позиция подразделения, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно-методического характера.

3.8. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора области, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета, а также электронная копия документа размещается в сетевой папке общего ресурса прокуратуры области в соответствующей папке-вложении для размещения в целях общего доступа и изучения в аппаратно-программной инфраструктуре «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП).

В целях информирования о состоянии законности и практике прокурорского надзора копия подписанного и зарегистрированного документа информационно-методического характера направляется подразделением, его подготовившим, в заинтересованные подразделения прокуратуры области.

3.9. После регистрации размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их подразделениями. При наличии в документах сведений, содержащих государственную тайну, рассылка осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

3.10. Управление, отделы и другие подразделения анализируют практику истребования с мест обобщений, сведений, справок, копий актов прокурорского реагирования, принимают меры к исключению фактов получения не предусмотренных статистической отчетностью данных, сокращению объема запрашиваемой с мест информации.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно обобщает практику подготовки и направления в нижестоящие прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору области.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений.

4.1. Деятельность подразделений прокуратуры области осуществляется по предметному, зональному и (или) предметно-зональному принципам в соответствии с полугодовыми планами работы, разработанными на основе изучения состояния законности и прокурорской деятельности.

Работа прокуратуры области планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в районные, межрайонные, специализированные прокуратуры, вносятся

руководителями подразделений по согласованию с заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, постановлений Координационных совещаний руководителей федеральных и областных правоохранительных органов, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, предложений прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

В предложениях должны содержаться сведения о сроках и способах исполнения мероприятий, об исполнителях и (по согласованию) соисполнителях, перечень прокуратур, которые примут участие в исполнении. Мероприятия, в которых предполагается участие других федеральных государственных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

Предложения в план работы прокуратуры области представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 15 июня и 15 декабря.

4.3. Старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана. Он обсуждается на коллегии прокуратуры области (оперативном совещании) с участием руководителей подразделений прокуратуры области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора области.

Согласованный план передается на утверждение прокурору области.

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на районные, межрайонные, специализированные прокуратуры старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

В одну и ту же прокуратуру, как правило, направляется не более пяти заданий в полугодие.

4.5. Старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения план работы после утверждения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, руководителям структурных подразделений прокуратуры области, прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, формируемый старшим помощником прокурора области по кадрам.

4.6. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план работы прокуратуры области могут быть осуществлены только прокурором области по мотивированному рапорту (докладной записке) ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора области.

4.7. Задание по плану работы прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается прокурором области либо его заместителями по направлениям деятельности и направляется всем соисполнителям, включая прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур, в срок не позднее месяца после подписания плана.

4.8. Заместители прокурора области, руководители подразделений прокуратуры области отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры области.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору области докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора области, которая предварительно согласовывается со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

К докладной записке прилагаются единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы (при их наличии).

О результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, внесенных в ходе плановых мероприятий, прокурору области дополнительно докладывается подразделением, подготовившим указанные документы.

После доклада копии докладных записок с резолюцией прокурора области, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.9. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры области, о ходе его выполнения докладывает прокурору области по итогам полугодия, а в необходимых случаях - незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры области, НКС, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов

области.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений прокуратуры области по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до 15 июня и 15 декабря.

Сформированный проект плана до доклада прокурору области и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на коллегии прокуратуры области (оперативном совещании) с участием руководителей подразделений прокуратуры области.

4.12. Управление, отделы и другие подразделения прокуратуры области планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

Проект плана работы подразделений прокуратуры области согласовывается со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю прокурора области, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия представляется старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены лицом его утвердившим на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с предоставлением соответствующей копии.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы подразделений прокуратуры области, не может быть поручено прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают лицу, утвердившему план. Копия докладной записки представляется старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. Прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения прокуратуры области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области либо его заместителя.

Заместителями прокурора области без предварительного согласования с прокурором области могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением поручений и указаний руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Управления Генеральной прокуратуры Российской

Федерации по Центральному федеральному округу, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора области, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов области по борьбе с преступностью, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, а также иные - на основании письменных поручений прокурора области.

Заместителями прокурора области либо руководителями подразделений прокуратуры области могут быть направлены запросы прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о представлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены за подписью руководителей подразделений прокуратуры области.

Старшие прокуроры и прокуроры не имеют полномочий на направление от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

4.14. Истребование не предусмотренных статистическими отчетами данных, в том числе в форме таблиц, возможно только в порядке, установленном для направления плановых и внеплановых поручений и заданий.

С целью сокращения числа поручений нижестоящим прокурорам следует использовать возможности получения необходимой информации и сведений из доступных официальных источников, в том числе с использованием сети «Интернет», имеющихся в прокуратуре области статистических данных.

4.15. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области не установлены сокращенные сроки исполнения.

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, ответы на них (информации, сообщения) должны передаваться электронными средствами связи.

Запрещается истребование у прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в пункте 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной формет, заданий, запросов и поручений прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации) производятся только после их учета старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Копии заданий в течение суток с момента его подписания (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.17. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения систематически обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

5. Организация работы коллегии и совещаний.

5.1. В прокуратуре области образуется коллегия, возглавляемая прокурором области. В состав коллегии по должности входят первый заместитель прокурора области и заместители прокурора области. По решению прокурора области в состав коллегии могут быть введены другие лица.

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры области, прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры области и коллегий правоохранительных и иных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров районных, межрайонных, специализированных прокуратур, представителей

правоохранительных, федеральных, региональных, муниципальных органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений прокуратуры области, представляемых старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры области.

План работы коллегии утверждается прокурором области.

В плане определяются вопросы, подлежащие рассмотрению, лица, ответственные за подготовку необходимых материалов, сроки проведения заседаний.

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором области.

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и об объеме предоставляемой им информации принимает прокурор области.

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут руководители структурных подразделений прокуратуры области, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры области.

5.6. По плановым вопросам, как правило, коллегия заседает каждый последний четверг месяца, или по указанию прокурора области.

5.7. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений (ответственными исполнителями) старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за десять дней до дня, определенного днем проведения заседания коллегии прокуратуры области.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются

старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за десять дней до дня заседания, определенного прокурором области.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.8. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, с указанием темы выступления, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т. п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения - 15 страниц.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры области, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных районных, межрайонных, специализированных прокуратур, формулируются выводы из проведенного обобщения.

Проект решения коллегии состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит анализ уровня и характера правонарушений, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, сведений о допустивших их должностных лицах. В резолютивной части указываются предложения об устранении выявленных нарушений закона и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственные исполнители.

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии. Визирующие документы руководители несут ответственность за качество их подготовки, соблюдение норм грамматики, правильность указания в тексте названий, дат и номеров федеральных законов, других нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области.

5.9. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на

доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения может быть определен срок повторного представления материалов.

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки прокурором области на основании рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим заместителем прокурора области, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.10. Согласованные со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости руководителям заинтересованных подразделений.

О дне заседания коллегии ее участники уведомляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за три рабочих дня до заседания вручает материалы членам коллегии, а при необходимости - руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам; совместно со старшим помощником прокурора области по кадрам обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

5.11. Обсуждение вопросов на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию с членами коллегии программа заседания может быть изменена или дополнена.

На заседании ведется протокол, а по указанию председателя коллегии - аудио- и (или) видеозапись с составлением стенограммы.

5.12. Коллегия правомочна принимать решения при наличии кворума (не менее половины состава всех членов коллегии).

Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов коллегии и прокурор области.

В случае возникновения разногласий по обсуждаемому коллегией вопросу окончательное решение принимается прокурором области.

5.13. Подразделение, готовившее материалы к рассмотрению, в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

После поступления согласованные материалы старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения направляет для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний докладывает прокурору области.

5.14. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, руководителям подразделений прокуратуры области, прокурорам районных, межрайонных, специализированных прокуратур, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

5.15. Решения коллегии прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора области.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

О результатах выполнения мероприятий решения коллегии подразделение - ответственный исполнитель к установленному сроку или в пределах установленного срока (месяца исполнения) информирует соответствующего заместителя прокурора области и от его имени докладывает прокурору области докладной запиской. К докладной записке прилагаются единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы.

После доклада с резолюцией прокурора области копии докладных записок, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам исполнения мероприятий решения коллегии, незамедлительно представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры области, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору области с постановкой вопроса о применении мер ответственности к работникам, допустившим нарушения.

Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.17. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

5.18. Решения коллегии находятся на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий, по которым предусмотрен доклад прокурору области, осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения - исполнителя, согласованному со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения - исполнителя на заседании коллегии.

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада прокурору области, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора области.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.19. Заседания Координационного совещания созываются прокурором области и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения Координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых им постановлений определяется Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области.

Материалы для рассмотрения на заседании Координационного, межведомственного совещания, согласованные с курирующими заместителями прокурора области, представляются руководителями подразделений - ответственными исполнителями старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в сроки, определенные прокурором области.

Материалы, представленные для обсуждения на заседание Координационного, межведомственного совещания, должны содержать: справку, проект итогового решения, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т. п.).

Согласованная с курирующим заместителем прокурора области и старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания - прокурору области не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

После доклада прокурору области копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области направляется старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно.

5.20. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре области, его заместителях, а также при руководителях подразделений прокуратуры области.

Совещания проводятся по мере необходимости. Порядок и сроки их проведения, круг участников определяются в каждом конкретном случае руководителем, который проводит совещание.

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях в подразделениях прокуратуры области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений прокуратуры области. В необходимых случаях старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.21. Совещания при прокуроре области проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники управления, отделов, старшие помощники прокурора области либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре области представляются ответственными исполнителями старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за десять рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области, курирующим деятельность подразделения.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре области, должны содержать: справку объемом до 20 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

Проект решения совещания при прокуроре области должен содержать анализ выявленных нарушений закона, оценку деятельности органов прокуратуры области с перечислением конкретных недостатков в работе и сведений о допустивших их должностных лицах, а также предложения об устранении таких нарушений и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственных исполнителей.

5.22. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к совещанию при прокуроре области материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на совещании старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу совещания, в которой указываются время и место проведения совещания, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с ответственным подразделением формирует список приглашенных на совещание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору области.

О дне совещания при прокуроре области его участники уведомляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с подразделением - ответственным исполнителем.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, как правило, за три дня до совещания при прокуроре области вручает материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.23. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает оформление протокола совещания при прокуроре области, копия которого направляется ответственному исполнителю. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными

подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области. Прошедший корректирование проект решения передается на подпись прокурору области через старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение совещания при прокуроре области незамедлительно направляется старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам управления, отделов, старшим помощникам прокурора области, районным, межрайонным, специализированным прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

Решения совещаний при прокуроре области находятся на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений совещаний при прокуроре области в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания при прокуроре области, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.24. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуроре области, Координационного совещания, НКС, подготовка помещения для проведения таких мероприятий, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материального обеспечении, эксплуатации зданий, и транспорта.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отдел материального обеспечении, эксплуатации зданий, и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

5.25. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника

(помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материального обеспечении, эксплуатации зданий, и транспорта для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп.

6.1. По решению прокурора области могут быть сформированы рабочие группы.

Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов для Координационного совещания и т. п.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений подразделений прокуратуры области.

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением, подготовленным в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

В распоряжении должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора области либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, при необходимости - порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

6.2. Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных органов и общественных организаций. В состав групп представители этих органов и организаций включаются на основе письменных предложений руководителей с указанием конкретных кандидатур. Оформляется такое решение путем издания организационно-распорядительного документа (совместного либо прокуратуры области).

6.3. Деятельность рабочей группы реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры области, Координационного совещания, на оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и др.

6.4. Руководители рабочих групп в установленные распоряжением сроки, но не реже одного раза в год, докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы заместителю прокурора области, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору области (если руководителем рабочей группы является его заместитель).

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.5. Руководители подразделений прокуратуры области осуществляют

контроль за работой работников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в том числе межведомственных, обеспечивают периодический (не реже одного раза в год) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в том числе представителей от прокуратуры области в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп, а также принимают решения о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей прокуратуры области и этих групп.

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и руководителям соответствующих групп.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп обобщаются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением руководству прокуратуры области предложений по совершенствованию этой практики.

6.7. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения должностного лица, которым принималось решение о создании группы.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, считается прекратившей свою деятельность после согласования с руководством прокуратуры области выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины.

7.1. Контроль за исполнением приказов, указаний, распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, постановлений Координационных совещаний руководителей федеральных и областных правоохранительных органов, поручений прокурора области, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, руководители структурных подразделений прокуратуры области, а также старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора области осуществляется руководителями структурных подразделений прокуратуры области.

Контроль за рассмотрением иных документов обеспечивается руководителями структурных подразделений прокуратуры области, давшими соответствующее поручение.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области в высшие органы государственной власти области, территориальные подразделения федеральных

органов власти области, правоохранительные и иные органы, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений прокуратуры области, подготовивших эти документы, старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений прокуратуры области, а также старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства прокуратуры области, разрешении обращений. Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры области докладывается о результатах проделанной работы.

7.4. Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации в органах прокуратуры области, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области.

Срок исполнения документа - 30 дней, если иной срок не указан в самом документе или в резолюции руководителя. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Если окончание срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то согласно Инструкции по делопроизводству последним днем срока считается предшествующий ему рабочий день.

7.5. Соисполнителями информация о выполнении поручения направляется ответственному исполнителю не менее чем за пять дней до окончания контрольного срока.

За три дня до истечения 30-дневного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо своевременно ходатайствует о продлении срока проверки.

Материалы о выполнении поручений по документам, поступившим из органов представительной и исполнительной власти области, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по ЦФО, о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором области либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором области или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы прокурора области, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора

области.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.7. Документ, находящийся на контроле считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения: об исполнении поручений и указаний Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по ЦФО незамедлительно, в иных случаях - в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

7.8. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия - формирование отчетных документов, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.9. При выявлении фактов нарушения Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или руководителя структурного подразделения прокуратуры области прокурор области назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

Служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих проводятся в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе.

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан.

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

Обращения представителей юридических лиц и объединений граждан рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений

граждан.

Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее и своевременное разрешение в том подразделении, к компетенции которого относится решение вопроса.

Руководители управления, отделов и других подразделений прокуратуры области несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области при разрешении конкретных обращений.

8.2. Обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции органов предварительного расследования, поступившие в органы прокуратуры области сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, жалобы граждан на действия должностных лиц уполномоченных органов, отказавшихся принять и зарегистрировать сообщение о преступлении, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области.

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей, прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, разрешаются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений.

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее двух дней с момента поступления в подразделение передается им в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма руководителя структурного подразделения прокуратуры области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается с письмом за подписью заместителя прокурора области.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль, незамедлительно уведомляется старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений прокуратуры области, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанного среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее пяти дней со дня регистрации единого поручения о проверке, при необходимости ходатайствует о продлении срока ее проведения и дачи ответа по существу.

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен

в подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в порядке, определенном в пункте 4.13 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

К приему граждан могут привлекаться прокуроры управления, отделов, работники других подразделений.

Прием граждан прокурором области (лицом, его замещающим), заместителями прокурора области, руководителями подразделений прокуратуры области осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.6. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом в города и районы области организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором области поручений осуществляются старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии со старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, иными заинтересованными подразделениями прокуратуры области и соответствующими прокурорами районных, межрайонных, специализированных прокуратур.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в не позднее чем за пять рабочих дней до дня приема, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

8.7. В прокуратуре области организация приема граждан прокурором области (лицом, его замещающим), его заместителями, а также иными должностными лицами прокуратуры области возлагается на старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры области старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые ему незамедлительно предоставляются. По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема руководителями прокуратуры области. Заключение, подписанное старшим помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, передается для доклада соответственно заместителям прокурора области по направлениям деятельности либо прокурору области (лицу, его замещающему).

8.8. График приема граждан заместителями прокурора области, руководителями подразделений прокуратуры области утверждается прокурором области.

8.9. При рассмотрении обращений не допускается разглашение имеющихся в них сведений, касающихся частной жизни граждан, персональных данных

заявителей и иных лиц, другой информации, распространение которой ограничено законодательством.

9. Выезды в служебные командировки.

9.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, изучения положительного опыта, проверки обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в совещаниях, судебных заседаниях и др.

Выезды в районные, межрайонные, специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры области, решается прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

Выезды для организации проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора области.

9.2. Для организации выезда прокурором области издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с руководителями подразделений определяет состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности и готовит соответствующее распоряжение. В других случаях состав комиссии определяется руководителем подразделения, которому дано поручение об организации выезда. Подразделение, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

Не позднее чем за три рабочих дня до выезда подписанное распоряжение должно быть направлено всем заинтересованным лицам. В случае осуществления срочного выезда подписанное распоряжение направляется заинтересованным лицам незамедлительно.

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур возглавляют заместители прокурора области, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – заместители прокурора области либо руководители подразделений прокуратуры области.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, районных, межрайонных, специализированных прокуратур на старших прокуроров и

прокуроров управления, отделов, помощников прокурора области не допускается.

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках могут привлекаться работники районных, межрайонных, специализированных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение, за исключением проверок деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур, а также оказания им помощи.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности районных, межрайонных, специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности территориальной прокуратуры, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры области и особенностей района выезда. Утверждается такой План прокурором области или лицом его замещающим.

План иной проверки или выезда с оказанием практической (методической) помощи формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора области либо на основании письменного поручения - руководителем подразделения.

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре области статистические и иные материалы по вопросам обеспечения правопорядка и прокурорского надзора, организационно-распорядительные документы, результаты предыдущих проверок и принятые по ним решения, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы.

Руководителю комиссии отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, а также статистические данные, характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования.

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, при необходимости - размещение для проживания в гостиницах осуществляются отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, обеспечение членов комиссии транспортом – отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 35

страниц, по отдельным направлениям деятельности - 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

9.8. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают руководителям подразделений о результатах с представлением справок по направлениям надзорной деятельности.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры области либо по поручению прокурора области, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору области с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора области в те же сроки.

9.9. В соответствии с решением прокурора области результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры области, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре области или его заместителях, служить основанием для издания приказа и др. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта, рассматривается вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушения.

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется заместителями прокурора области, руководителями структурных подразделений, старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается прокурором области или его заместителями на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.10. Материалы о результатах выездов в районные, межрайонные, специализированные прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора области, с резолюциями руководителей прокуратуры области в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Хранятся такие документы в соответствующем подразделении.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок

деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

9.11. Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с учетом информаций подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о её совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору области.

10. Вызов работников подчиненных прокуратур.

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру области; согласования с членами коллегии прокуратуры области перед назначением на руководящую должность; участия в иных мероприятиях. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию прокурора области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения прокуратуры области.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области.

Срок командировки руководителей районных, межрайонных, специализированных прокуратур для участия в заседании коллегии, Координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях не должен превышать пяти рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области - десяти рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру области прокурора районной, межрайонной, специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссий по предварительному согласованию с прокурорами районных, межрайонных, специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные прокурорские работники этих прокуратур.

Осуществляется вызов таких работников и определяется срок их командировки на основании соответствующего распоряжения прокурора области либо его заместителя.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников предварительно согласовываются с отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта и отделом

планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности.

Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется страшим помощником прокурора области по кадрам.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель подразделения прокуратуры области составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим заместителем прокурора области представляется прокурору области для решения вопроса о привлечении к ответственности работника, допустившего нарушение.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации.

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, прокуратуру области специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

11.2. Поступившие в прокуратуру области по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, незамедлительно докладываются прокурору области, а также заместителю прокурора области, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Прокурором области, заместителем прокурора области определяется необходимость информирования о происшествии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также комплекс оперативных мер.

Специальные донесения, поступившие в прокуратуру области в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни), дежурный прокурор незамедлительно докладывает руководству прокуратуры области, в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

Информация о возбуждении уголовных дел и ходе их расследования направляется в подразделения согласно компетенции либо в подразделения, осуществляющие контроль по поручению руководства прокуратуры области.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области сроки в структурные подразделения прокуратуры области, к компетенции которых относятся поступившие вопросы. Подразделения обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и

оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора области и руководителя соответствующих подразделений прокуратуры области.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора области, руководителей подразделений прокуратуры области, прокуроров районных, межрайонных специализированных прокуратур прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел проводятся комиссией, формируемой старшим помощником прокурора области по кадрам, в состав которой входят старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отдела общего и особого делопроизводства, отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, по поручению руководства прокуратуры области – работники иных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел утверждается прокурором области.

12.3. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах подразделений (районной, межрайонной, специализированной прокуратуры), их укомплектованности кадрами;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;

о количестве обращений, уголовных дел и иных дел, материалов процессуальных проверок, об административных правонарушениях, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

о состоянии делопроизводства (наличие картотек, книг регистрации и учета, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.д.);

о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности, для служебного пользования;

об имеющемся имуществе, в том числе о компьютерной, множительной и иной технике, его состоянии.

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями других подразделений. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.4. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения прокурору области.

После утверждения один экземпляр акта сдается для хранения старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю

исполнения.

12.5. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора области или его заместителей проводится служебная проверка, по результатам которой виновные должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.

12.6. При временном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все находящиеся у него неисполненные документы, дела передаются другому исполнителю через службу делопроизводства с обязательной отметкой в учетных формах.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения

Пахолков Ю.В.

Непорожный Б.Ю.

Блинов С.И.

Блынская Ю.А.

Калашник Е.В.

Маркова О.К.

Петрухина Н.Н.

Питулин И.И.

Псарева Е.В.

Сорокина Т.П.

Теслов С.М.

Дорогавцева И.В.

Федин В.В.

Федорова Ю.В.

Фомин Н.И.

Степанович О.А.